

115 年「文書流程管理研習班」第 1 梯次 心得報告

一、研習日期

115 年 4 月 13 日（星期一）09:20-16:20

二、研習地點

視訊會議

三、主辦單位

國家發展委員會檔案管理局

四、參與人員

本總臺秘書室田辦事員煒駿

五、研習課程及講座

- （一）文書處理規範及製作（行政院林正雄參議）
- （二）文書流程管理機制（檔案局朱育萱科長）
- （三）公文時效管制與檢核（檔案局朱育萱科長）
- （四）歸檔及點收作業（檔案局檔案徵集組）
- （五）文書及檔案管理電腦化作業規範簡介（檔案局文書檔案資訊組）

六、課程內容及研習心得

經過這次研習，我對各項課程之內容及心得簡要說明如下：

（一）文書處理規範及製作

1. 文書處理規範及製作是所有承辦人日常文書處理最切身相關之部分，透過這門課程，讓我複習了各類文書處理的基本規範，例如公文種類、格式、撰擬原則、處理流程、時限規定及使用 AI 協助撰擬公文之原則等。
2. 公務員應不斷提升自身之公文撰寫能力，因這不僅是行政專業能

力的展現，更是長官評斷承辦同仁品質與效率的最直接途徑。

3. 優質的公文製作能展現行政專業及效率，故於簽辦公文時，應遵守各項公文撰寫及格式之原則規範，方能有效提升公文品質。
4. 透過課程中的實例分享，使我了解到公文品質代表機關形象，亦影響人民權利義務，故對外發文時，須確認公文用字是否正確、該刪除之內容是否刪除（例如「稿」）、機關用印是否正確等，以確保機關公文品質。
5. 近年 AI 蓬勃發展，如欲使用 AI 協助撰寫公文，須注意不得向 AI 提供公務上應保密、個人及未經機關同意公開之資訊；而面對 AI 產出之資訊，承辦人須就其風險進行客觀且專業之最終判斷，並須保有自主思維，不可完全信任生成式 AI 產出之資訊。

（二）文書流程管理機制

1. 文書流程涉及收文、分文、創簽稿、擬辦、會辦、核判到發文歸檔等完整環節，每一個環節都需要落實稽催，全程管制。
2. 文書流程管理機制為一整體作業，一份公文自產生至辦結，期間所經歷之所有關卡，皆為此一整體作業之一部分，故每一關卡皆須注意公文時效，以避免公文產生延誤之情形。
3. 可透過各種管制手段來避免公文產生延誤之情形，例如每月或每季統計公文辦理時效，再將獲得之各項統計資料進行分析，糾正及檢討公文時效超過規定之承辦人或單位，並進行機關內部評比，再將評比結果做為年終考績及獎懲之參考依據。
4. 文書流程管理機制應由各級承辦人員自我管理做起，以業務單位主動導正為主，文書單位稽催及專責管制單位之協調、管考為輔；承辦人每日登入公文系統檢查待辦公文及受會公文，更是掌握公文時效及避免公文逾期之關鍵。
5. 文書流程管理不僅是行政程序的檢核，更是提升政府效能之關鍵。落實自主管理與確實稽催，能有效縮短公文處理時效，而正確的案件分類與登錄，更是確保後續統計分析及優化行政流程之基礎。

（三）公文時效管制與檢核

1. 公文時效管制應以「件」為單位，進行全程精準管控，即從收文、分文、承辦、會核、判行、發文到歸檔等流程，皆需全程列入管理，避免有所遺漏。
2. 遇急要來文應優先擬辦，其他來文則秉持不積壓之原則依序辦理，如遇案情複雜者，則分析案情複雜程度，考量是否申請展期；而辦文過程中，須預留核稿長官批核時間，並落實代理人代辦公文制度，以確實掌握公文時效。
3. 各類公文未於原規定之處理時限內辦結者即為逾期案件，展期後之公文仍列為逾期案件，公文若發生逾期情形，承辦人即須承擔相關責任；若是公文期限調整，並於調整後之期限內辦畢，則不列為逾期案件。
4. 除了瞭解到承辦人之「自我管理」是提升公文時效的關鍵外，更可善用電子化公文系統之相關檢核功能掌握公文時效，若發現有公文將逾期仍未辦畢之情形，則須通知承辦人加速辦理，避免產生逾期公文。
5. 透過落實登錄統計、確實執行稽催，並在面對複雜案件時適時申請專案管制或展期，方能在確保公文品質的同時，兼顧公文的時效性。

（四）歸檔及點收作業

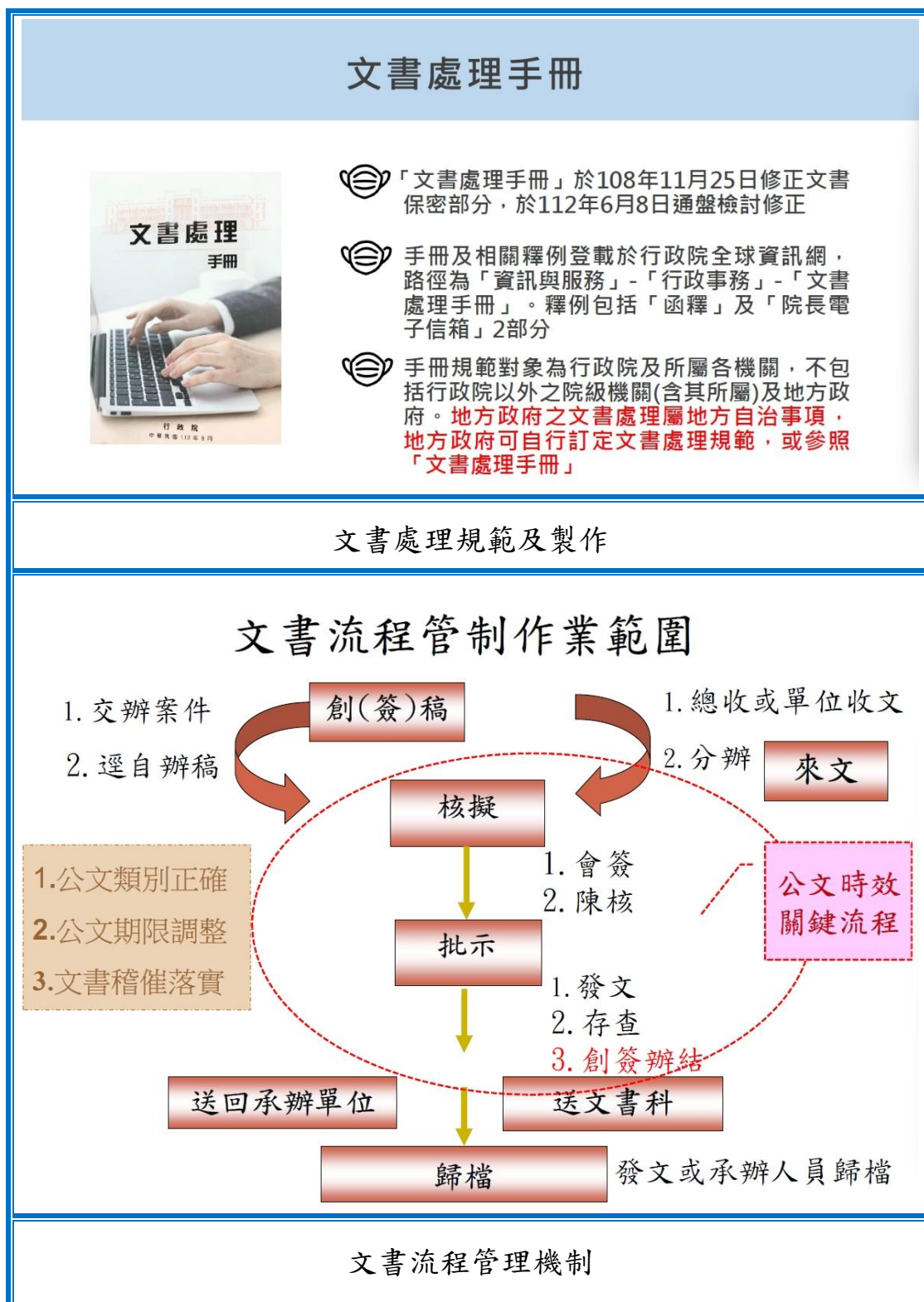
1. 歸檔及點收作業是檔案管理流程中極為關鍵的一環，不僅是單純的文件交接，更關係到檔案的完整性及後續應用。
2. 歸檔應以「原件」為原則，而非複印件；有附件者，每一種以一份為限，惟例如現金、有價證券、流質、氣體、易燃品、管制物品等不得歸檔之物品，則應退回承辦單位處理。
3. 承辦人應將辦畢案件於五日內歸檔，避免案件堆積，歸檔前須檢查附件是否齊全並依序排列，並檢查頁碼及騎縫章是否有所遺漏，而分類號之選擇，亦須與案件內容相符。

4. 檔管人員辦理歸檔及點收作業時，不僅是清點數量，更是公文進入檔案庫房前的重要關卡，因此在此環節，檔管人員須檢查分類號選擇是否妥適、附件是否齊全、頁碼及騎縫章是否皆無缺漏，若不符規定，則通知承辦人予以改善。
5. 歸檔案件應審酌其是否能彰顯機關發展歷程或具學術研究參考價值，檔案的妥善保存是傳承歷史與保障法律權益的重要基礎。
6. 一位稱職的檔管人員在點收歸檔時不只是一位執行者，更是一位檔案守門人，透過細心及耐心的檢查，方能確保進入檔案庫房之公文及其附件皆能達到一流的品質。

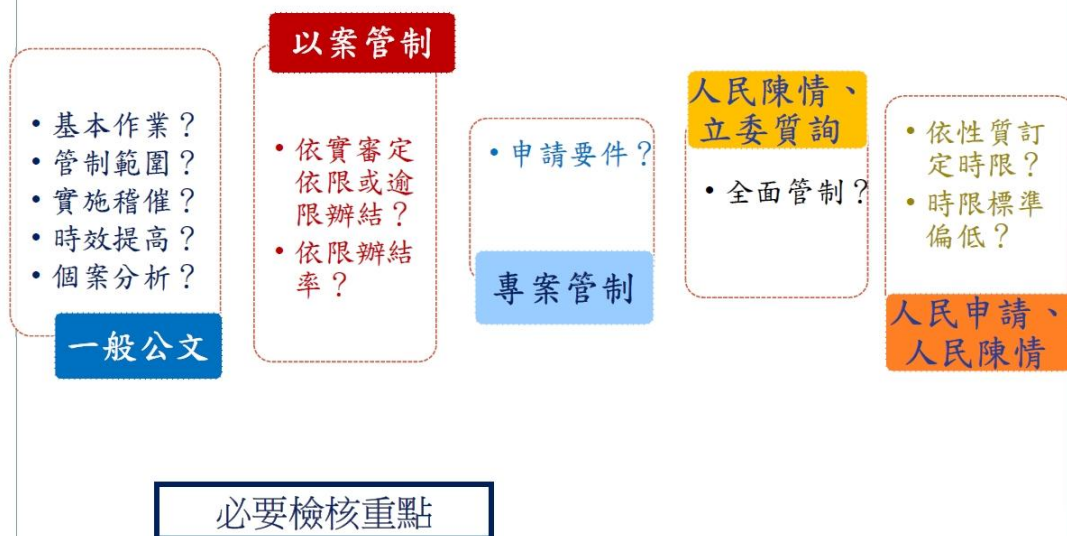
(五) 文書及檔案管理電腦化作業規範簡介

1. 透過文書及檔案管理電腦化可提升公文處理效率、檔案管理效能及實現文書檔案一體化；利用電子系統完成製作、核擬、交換、歸檔、檢調等流程，不僅可提高作業品質、降低人力成本，更可確保電子檔案的真實性、完整性與可及性，以便後續應用。
2. 採用標準化電子公文製作，不但可減少重覆繕打，更可提高公文製作與核擬效率，而除了消除紙本傳遞的延遲外，亦能大幅加速公文傳遞效率。
3. 文書及檔案管理電腦化後，檔案管理不再僅是儲存，而是一套嚴謹的生命週期管理。從前置的點收、編目、到後期的歸檔、檢調及應用，皆有明確的標準流程，能確保檔案的完整與安全。
4. 文書與檔案管理電腦化作業是一完整流程，由「文書」階段的製作、核擬，接續到「檔案」的歸檔與應用，落實了文件從製作到歸檔的全面性管理。
5. 文書與檔案管理電腦化有賴資安技術與法規之配合，並須遵循相關管理規範，檔案管理人員須熟知檔管專業知識，並結合資訊系統的輔助，才能真正達到檔案管理現代化之目標。

七、課程照片



公文檢核(3 / 4)



公文時效管制與檢核

歸檔點收相關法令與作業依據

法律

- 檔案法第2條、第7條

法規命令

- 檔案法施行細則第2條

行政規則

- 機關檔案點收作業要點

作業手冊

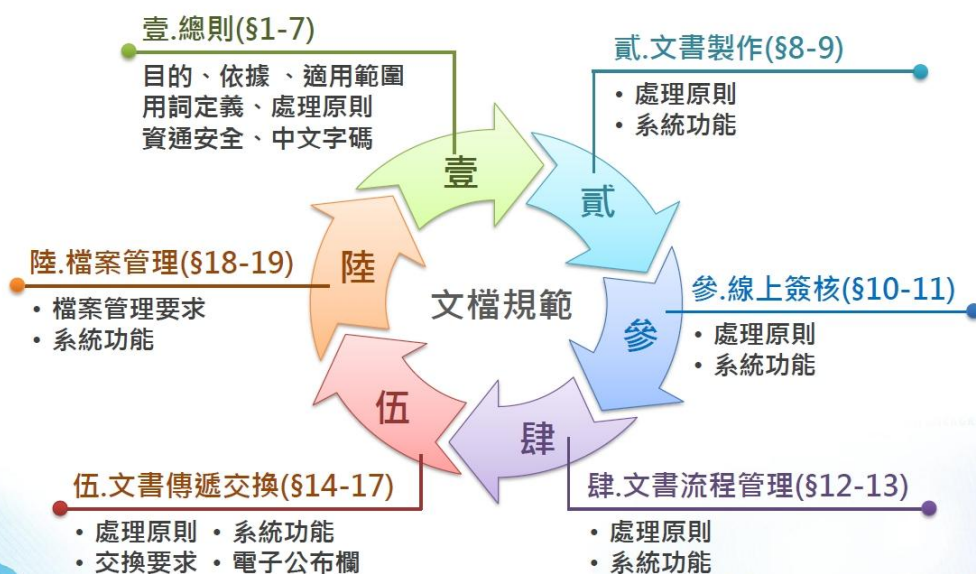
- 機關檔案管理作業手冊第7章點收



歸檔及點收作業



文檔規範條文架構



文書及檔案管理電腦化作業規範簡介